ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Профорганізатор працівників школи мистецтв

Тарн Гашкова Л.Л. (П.І.Б.)

(підпис)

«27» вересня 2021 року

Від роботодавця:

Директор КЗСМО „Первомайська шм"

(посада)

Євдосенко Євдосенко М.В. (П.І.Б.)

(підпис)

«27» вересня 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу «27» вересня 2021 року протокол № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Первомайська школа мистецтв»
Первомайської міської ради Харківської області
на 2021-2026 роки

м. Первомайський
2021 рік

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- **роботодавець** *(комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв» Первомайської міської ради Харківської області)* в особі директора (Євдокимової Наталі Вячеславівни), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту КЗСМО «Первомайська ШМ» (далі за текстом – роботодавець);

- профспілка (первинна профспілкова організація КЗСМО «Первомайська школа мистецтв»), яка є представником трудового колективу в особі профорганізатора (*Пашкової Тамари Дмитрівни*) і діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілкового представника, вказаного у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КЗСМО «Первомайська ШМ».

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьох денний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність освітнього закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту», ЗУ «Про освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність освітнього закладу та навчально-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (навчальних та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів освітнього закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні освітнім закладом.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників освітнього закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.61 ЗУ «Про освіту» .

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796, наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

2.1.7. Забезпечувати працівників КЗСМО «Первомайська школа мистецтв» необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників освітнього закладу.

2.1.9. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.10. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, знайомити з ними працівників.

2.1.11.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.1.12. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.13. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту КЗСМО «*Первомайська школа мистецтв*» в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів освітнього закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.14. Вживати всі можливі заходи щодо збереження освітнього закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку освітнього закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) згідно з умовами ст. 49-2 КЗпП України:

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;
- враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством;
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.1.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць .

3.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

3.1.5. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

3.1.6. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р N 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;
- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;
- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;
- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

3.1.8. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не

передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

3.3. Права та обов'язки членів трудового колективу.

3.3.1. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки і гігієни праці, бережливо відноситись до шкільного майна.

3.3.2. Трудовий колектив, а також особисто кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки. Сприяти творчому розвитку учнів школи. Готувати учнів до участі в міських та обласних конкурсах та фестивалях. Найбільш обдарованих учнів підготовлювати для участі у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах та фестивалях. Викладачі, які їздять з перспективними учнями на міжнародні конкурси, мають право на заміну їх уроків іншими викладачами за розкладом та за узгодженням в навчальній частині.

3.3.3. За розпорядженням адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.

Розділ IV
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) 40 год. на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Для працівників адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 5-денний робочий тиждень. Тривалість робочого дня скорочується на одну годину перед святковим днем.

4.1.5. Для викладачів та концертмейстерів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість робочого часу відповідно до особистого розкладу занять та часу для виконання інших службових обов'язків (участь у методичній, організаційній та творчій роботі).

4.1.6. Режим роботи визначається:

-адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням ПК;

-педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету.

4.1.7. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять, педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.1.11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.12.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.13. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом. При розподілі педагогічного навантаження враховувати результати роботи працівників по залученню дітей, підлітків до занять в школі з урахуванням якості освітньої роботи працівників, їх участі у громадському та творчому житті школи, а також якості та кількості набору, зробленого кожним викладачем до свого класу та професійного авторитету, завдяки якому учні бажають навчатись саме у цього викладача.

4.1.14. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Оплата у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу. (Стаття 56 КЗпП України).

4.1.15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.16. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

4.1.17. Погоджувати з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

4.1.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.19. Керівним, педагогічним працівникам освітніх закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.20. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.,ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки")

4.1.21. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.22. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.1.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.24. Керівнику установи щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління.

4.1.25. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.26. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток 56 календарних днів педагогічним працівникам (Постанова КМУ №346 від 14.04.97р. розділ 111 примітка 4), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів І-ІІ груп - 30 календарних днів, для інвалідів ІІІ групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.27. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 1 на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.1.28. Встановити тривалість додаткових відпусток працівникам з особливим характером праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці на підставі Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. та Додатка № 2.

4.1.29. Надавати додаткові відпустки працівникам, із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік, віднесених до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України від 28.02.91 р № 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.1.30. Надавати відпустки без збереження заробітної плати **лише за наявності особистої заяви працівника** та відповідно до умов ст. ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».
За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов`язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V
ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати праці працівників освіти, затвердженою наказом Міносвіти від 15.04.93 №102, яка з 1.09.2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначених наказом №557. Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.3. Ставки педагогічним працівникам встановлюються згідно з їх атестацією та складеним тарифікаційним списком, а оплата праці здійснюється за відпрацьовані з учнями години. У разі відсіву учнів протягом навчального року, викладач може поповнити свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.

5.1.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.5. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс **16** числа місяця, остаточний розрахунок **1** числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.(ст. 24 Закону України «Про оплату праці)

5.1.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.1.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до ст.11 КЗпП України.

5.1.9. Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

- належні умови праці ;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливлює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.10. Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001 р. виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

5.1.11. Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення (критерії положення можуть переглядатися по закінченню навчального року), яке затверджене керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №3).

5.1.12. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами N 23 від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.1.13. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постанови КМУ №643 від 20.04.2007 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» за завідування відділами, відділеннями за спеціальністю -15 відсотків;

5.1.14.Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з (*Додатками №4,5,6*).

5.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України).

5.1.16. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.17. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами) та інших законодавчих актів.

5.1.20. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.21. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

5.1.22. Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директор та заступник директора з навчальної роботі мають право вести викладацьку роботу в середньому не більше **12 годин на тиждень (480 годин на рік),** якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

В межах компетенції працювати у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому закладі на умовах Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

В разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в обсязі не більше **240 годин на рік.** Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше **240 годин на рік,** не є сумісництвом відповідно до пункту 3 Переліку робіт, які не є сумісництвом, наведеного в додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93 р. № 43. Дія цих положень поширюються також і на директорів, заступників директорів.

5.1.23. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно з Постановою КМУ № 245 від 03.04.1993р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

5.1.24. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.1.25. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. виплат.

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1.Організувати роботу з охорони праці в освітньому закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту (*Додаток №7).*

6.1.3.Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

6.1.4. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 14)

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби *(Додаток № 8*), (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).

6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами *(Додаток №9)* (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

6.1.7.Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.8.Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.9. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також керівник зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (Закон про охорону праці ст. 17).

Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

6.1.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.1.11. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОП ст. 9).

6.1.12. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.1.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6).

6.1.14. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити

безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.15. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст.20).

6.1.16. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2.Працівник зобов'язується:

6.2.1.Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.3.Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.Профком зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.3.2.Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку.

6.3.4.Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.5.Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VII
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1.В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.1.3.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Направити представників від адміністрації та профкому в комісію з питань соціального страхування при відділі культури і туризму Первомайського виконкому міської ради згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» *(Додаток № 10).*

Уповноважений із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Уповноважений із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

7.1.5. У зв'язку з набранням чинності 01 січня 2015 року Законом України від 28 грудня 2014 року № 77–VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» для основних працівників (крім сумісників), які працюють в умовах неповного робочого часу і отримують заробітну плату менше мінімальної, роботодавець сплачує єдиний соціальний внесок по ставці від мінімальної заробітної плати.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.

7.2.2. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ VIII
МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили освітні заклади культури за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.1.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник" та „Кращий за професією".

8.1.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

8.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

Розділ IX
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.3. Профспілка зобов'язується:

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в закладі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ X
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

10.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (докум нти) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності».

10.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про пр фесійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової о ганізації у закладі.

10.1.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організац щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілко внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плат

10.1.4. Працівникам закладу обраних до складу профкому гарантуються можливості д здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідал ності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за п передньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків доде жання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного орган членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківськ обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обир лися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчен строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установ організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення праці ником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гар нтія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком ви падків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

10.1.5. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заро тку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтереса колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профсп лкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збер женням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ XI
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1.Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сто рони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслу ховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальни зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізу вати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відпо відальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені аб доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторі не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

11.1.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторі не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідо мляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна ро зпочати переговори.

Директор школи | Профорганізатор
"27" вересня 2020 р. | "27" вересня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«17» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«17» травня 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договор

ПЕРЕЛІК
посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 п.2 Закону України "Про відпустки"

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Секретар	7
2	Завідуючий господарством	7
3	Бібліотекар	4
4	Настроювач	4
5	Директору та заступнику директора з навчальної роботи	3

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«17» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«17» _____ 2021 р.

Додаток № 2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів:
Прибиральник службових приміщень	4
Слюсар - сантехнік	4
Голові профспілки (профорганізатору) (для профспілкового навчання)	6

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«20» вересня 2021 р.

Додаток №3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам *КЗСМО «Первомайська школа мистецтв»* щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1.Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2.Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1.Винагорода надається за таких умов:

1.1.за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;

1.2.За високу якість навчання та виховання учнів;

1.3.За активну участь в освітніцькій та методичній діяльності закладу;

1.4.За успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах…;

1.5.Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

1.6.Інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1.Кандидатури для надання винагороди висуваються завідуючим навчальною частиною закладу.

2.Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3.Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом вищестоящої організації Відділу культури і туризму виконавчого комітету Первомайської міської ради.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«17» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«17» грудня 2021 р.

Додаток № 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗСМО «Первомайська школа мистецтв»

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1.Умови преміювання

1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу
1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
1.3.Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
1.4.Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2.Показники преміювання

2.1.За виконання разових важливих та особливо важливих завдань
2.2.За зразкове виконання трудових обов'язків
2.3.За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
2.4.За сумлінну працю у закладі
2.5.За підвищення рівня роботи чи послуг
2.6.За високий рівень виконання методичної роботи
2.7.За організацію і проведення музично-виховних та виставкових заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли, виставки та ін.)
2.8.За підготовку на високому професійному рівні виставок, сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи
2.9.За вступ учнів класу до вищих учбових закладів
2.10.За дотримання фінансової дисципліни
2.11.До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)
2.12.За участь у міських та районних культурно-просвітницьких заходах (виставках, концертах та ін..)

3.Суб'єкти преміювання

3.1.Положення поширюється на усіх працівників закладу.
3.2.Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

4.1.Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5.Джерела виплати премій

5.1.Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2.Преміювання здійснюється як за рахунок бюджетних коштів так і одержаних у результаті надання платних послуг.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник) або у фіксованому грошовому еквіваленті.

6.4.Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7.Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2.Недоліки у роботі.

7.3.Інше.

8.Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

8.2.Вчинення прогулу без поважних причин

8.3.Надання недостовірної звітності

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин

8.6.Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів

8.7.За низьку якість виконання навчально-виховного плану та навчальних програм

8.8.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«27» вересня 2021 р.

Додаток № 5
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам доплат і надбавок, встановлених Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 р.

Встановити працівникам:

надбавки:

а) розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
за високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
за суміщення професій (посад);
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

Преміювання керівника закладу, його заступників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«27» вересня 2021 р.

Додаток № 6
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КЗСМО «Первомайська школа мистецтв»

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. пп.9 Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (пп.4 б, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1970 від 25.12.2002) при наявності коштів.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«27» грудня 2021 р.

Додаток № 7
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10	Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	Завгосп
3.	Забезпечити спецодягом працівників, які цього потребують	щороку	Завгосп
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	Завгосп
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	Директор
6.	Придбати для школи літературу по охороні праці	щороку	Директор, голова ПК
7.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	Директор, Завгосп
8.	Придбати антисептичні засоби	щороку	Завгосп
9.	Придбати засоби індивідуального захисту	щороку	Завгосп

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«27» вересня 2021 р.

Додаток № 8
до колективного договору

Перелік
професій та посад працівників,
які отримують миючі засоби

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральник службових приміщень	200
Бібліотекар	100

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«27» вересня 2021 р.

Додаток № 9
до колективного договору

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	**Найменування засобу індивідуального захисту**	**Строк використання (місяців)**
Бібліотекар	Халат бавовняний	12
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані. При митті місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	12 2 6

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«21» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
«21» вересня 2021 р.

Додаток № 10
до колективного договору

ПРЕДСТАВНИКИ
до складу комісії з питань соціального страхування при відділі культури і туризму Первомайського виконкому міської ради

Вишнякова Лариса Нестерівна - від профспілки
Трофимова Тетяна Павлівна – від адміністрації

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____
«27» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____
27 вересня 2021 р.

Додаток № 11
до колективного договору

С К Л А Д
уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Від сторони власника
Євдокимова Наталя Вячеславівна

Від профспілкової сторони
Пашкова Тамара Дмитрівна

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 02
загальних зборів працівників КЗСМО «Первомайська школа мистецтв»
від 27 вересня 2021 року

«27» вересня 2021 р. **м. Первомайський**

Присутні на зборах працівники: 27 осіб.
Відсутні: 7 осіб

Голова загальних зборів: Євдокимова Н.В.
Секретар загальних зборів: Супрун О.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проект колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв» Первомайської міської ради Харківської області на 2021-2026 роки.

СЛУХАЛИ: Директорку КЗСМО «Первомайська школа мистецтв» Наталю ЄВДОКИМОВУ, яка зачитала проект Колективного договору на 2021 – 2026 роки.
Голосували: «за» -27 чол.; «проти» - немає; «утрималися» - немає;
Рішення прийнято одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Схвалити Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв» Первомайської міської ради Харківської області на 2021-2026 роки.
1.2. ДОРУЧИТИ Директору КЗСМО «Первомайська школа мистецтв» Первомайської міської ради Харківської області Наталі ЄВДОКИМОВІЙ провести повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв» Первомайської міської ради Харківської області на 2021-2026 роки в Управлінні соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області.

Голова загальних зборів Наталя ЄВДОКИМОВА
Секретар загальних зборів Оксана СУПРУН

Згідно з оригіналом
Директор КЗСМО «Первомайська
школа мистецтв»
Євдокимова Н.В.
27.09.2021 року

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА * ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ * ЛИСИЧАНСЬКИЙ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ПЕРВОМАЙСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ» ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
№02220817
* УКРАЇНА *

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою сторінок
27 (двадцять сім)

Директор КЗСМО
«Первомайська
школа мистецтв»

_____ Н.В.Євдокимова